

Kedves Ügyfelünk!

Kérjük, hogy az internetről az útmutatás szerint frissítse jogszerűen használt Armada Bér modulját!

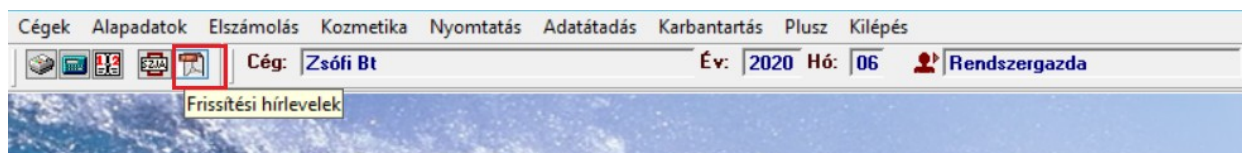
Armada Bér (2.22.07) tartalma (változások, bővítések)

Ezúton szeretném tájékoztatni Önt az Armada Bér modul legújabb frissítéséről:

[Aktuális Kézikönyv elérése:](#)

Az F1 vagy Fn + F1 billentyű(k) megnyomására bármikor előhívható az Armada Bér Kézikönyv.

[Aktuális programfrissítési levél elérése:](#)



Az Eszközsorban található **Frissítési hírlevelek** ikonra kattintva feljön a www.armada.hu weboldal. Majd ezt követően az alábbi képernyő fog megjelenni:

Armada Frissítési Hírlevelek

Ha Ön Armada ügyfelünk, itt letöltheti az Armada programokhoz kapcsolódó frissítési leveleket, hogy Ön mindig értesüljön a legfrissebb tövénymódosításokról, újításokról, változásokról.

Ehhez egyszerűen csak adja meg Ügyfél Azonosító Kódját és máris elérhető és letölthetővé válnak az Armada frissítési levelek, akár visszamenőlegesen is.

Ha a frissítési levelek letöltésével kapcsolatban segítségre lenne szüksége vagy kérdése merülne fel, kérjük keresse ügyfélszolgálatunkat, hogy segíthessünk: 06 1 2733310

i **Azonosító kód:** A 8 számjegyű ügyfélkódját megtalálja bármely Armada modulban. Ehhez lépjen be a programba és a Karbantartás/ Kapacitás menüpontban a „Felhasználói jog:” feliratnál látható cégnév mellett jobbra jelenik meg a kód.

Ügyfél vagyok, van azonosító kódom (8 számjegyű), belépek:

Azonosító kód:*

Belépés

Itt be kell írnia az Ön 8 jegyű azonosító kódját. Az Azonosító kódot megtalálják az Armada Bér programba belépve, a Karbantartás / Kapacitás menüpontban a Felhasználói jog mellett.

Miután ide a weboldalunkon beírta ezt a 8 jegyű kódot, nyomja meg a [Belépés] gombot. Ezt követően megjelennek frissítési leveleink. A kívánt verzióhoz tartozó levélre csak rá kell kattintania, s rögtön megjelenik.

Elszámolás menüponttal kapcsolatos módosítások:

Elszámolás / Hóvégi elszámolás

FONTOS! Az „Alap és kor szerinti pótszabadság korrekció” és „Egyéb pótszabadság korrekció” jogcímekeket ne használják!

Kérjük, hogy a Bér fülön található Alap és kor szerinti pótszabadság korrekció és Egyéb pótszabadság korrekció jogcímekeket ne vegyék használatba!

Újonnan kerültek be a bérprogramba és a teljes körű kezelésük a következő frissítéssel fog befejeződni!

Módosítás: 25 év alatti fiatalok szja kedvezményének havi szintű maximalizálása

A Pénzügyminisztérium állásfoglalása alapján a 25 éven aluliak kedvezményét havi szinten is maximalizáltuk.

Amennyiben már készítettek január hónapra 25 éven aluli számára elszámolást és a jövedelme magasabb volt, mint 433.700 Ft, abban az esetben kérjük ismételjék meg (Elszámolás gombbal be kell lépni, majd Mentés gomb megnyomása után kilépni)!

Elszámolás / Hóvégi elszámolás

Új: Munkavégzés munkaszüneti napon (hétféjére eső munkaszüneti napok elszámolása)

A Munkaszüneti nap jelölésekor igen fontos információ az a tény, hogy aznapra előre be volt-e osztva a munkavállaló vagy sem, hiszen eltérő jogcímekeket kell a munkaszüneti napi pótlék mellett elszámolni akkor, ha be volt osztva, mint amikor nem.

Önmagában a bérprogram teljeskörűen azzal az információval nem rendelkezik, hogy be volt-e osztva a munkavállaló. Mégis, hogy automatikus számítási módot tudjunk biztosítani, a Munkaszüneti nap bepipálásakor 3 különböző mező is megjelenik. Ezeket a mezőket, ha a megfelelő sorrendben töltik ki, akkor a törvény szerint járó jogcímeket jelenítjük meg a Bérpótlék fülön.

A továbbiakban a 2022-es évben már a hétvégére eső munkaszüneti napok (továbbá a pünkösd vasárnap, húsvét vasárnap is) is meg fognak jelenni a Hóvégi elszámolásban, s ezekre a napokra is lehetőség nyílik a munkaszüneti napi pótlékhoz kapcsolódó automatikánkat használni.

E frissítési levelünk mellé egy külön tájékoztató leírást küldünk a munkaszüneti napi munkavégzéshez kapcsolódó tudnivalókról!

[Nyomtatás menüponttal kapcsolatos módosítások:](#)

Nyomtatás / Nyomtatás / Hóvégi nyomtatványtípus / Kifizetési papírok

Új: Jövedelemkifizetési lap bővítése a munkaidőkeret adataival

A sima "Jövedelemkifizetési lap" nyomtatványunkon munkaidőkeret esetén plusz információkat jelenítünk meg, és némiképp a nyomtatvány fejrészében lévő adatok átrendezésre vagy rövidítésre kerültek annak érdekében, hogy többnyire 1 oldalas tudjon maradni.

Ha nem munkaidőkeretes a munkavállaló, akkor semmilyen változást nem fognak tapasztalni ezen a Jövedelemkifizetési lapon.

A cég törzsadatokban a Kiegészítő adatok / Nyomtatás / "SPEC: Jövedelemkifizetési lap - (plusz aláíró nélkül)" beállítás mellett a munkaidőkerethez kapcsolódó kimutatás nem jelenik meg a Jövedelemkifizetési lapon!

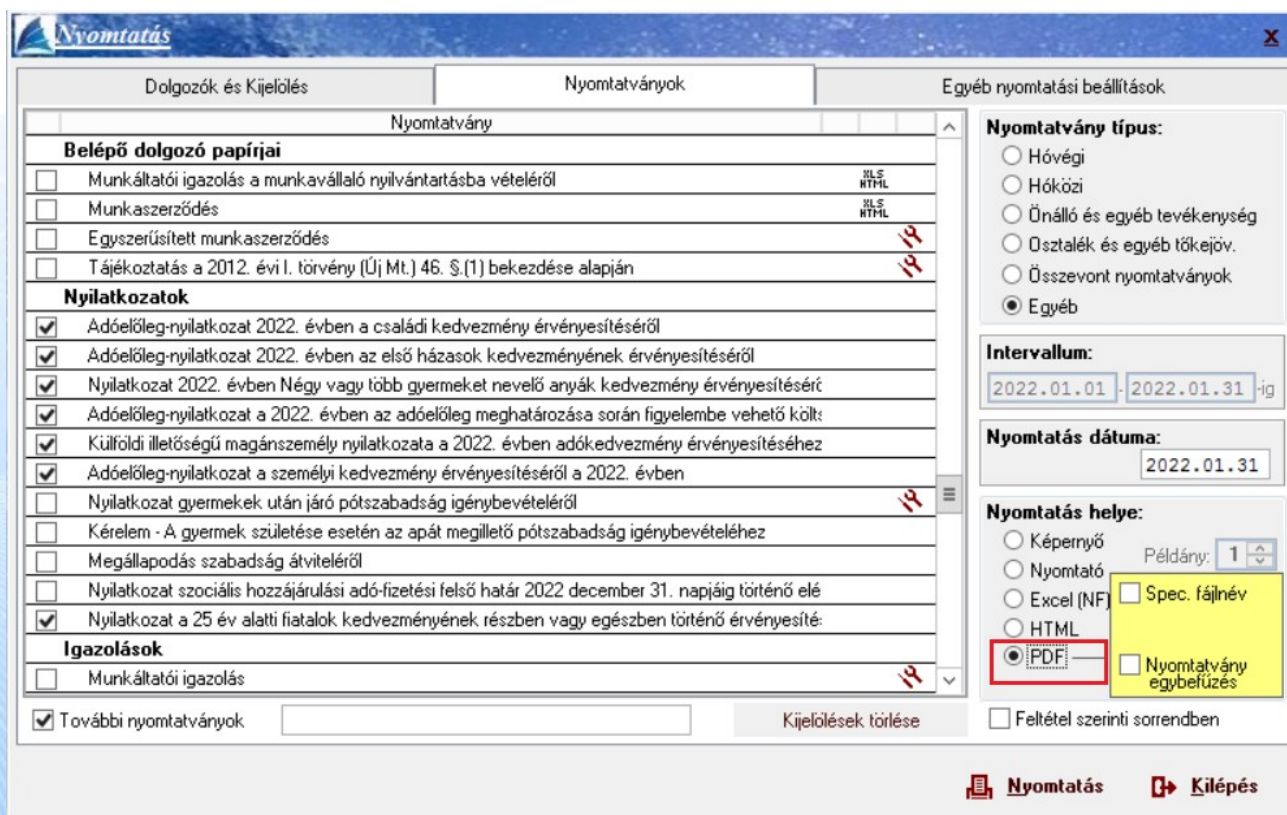
Nyomtatás / Nyomtatás / Egyéb nyomtatványtípus / Nyilatkozatok

Módosítás: Adóelőleg nyilatkozatok kinyerése PDF-be

Az adóelőleg nyilatkozatokkal kapcsolatban többen jelezték felénk, hogy PDF-be kinyerve az adatok elcsúsztak.

A bérprogramunkba beépített PDF nyomtató rész egy harmadik féltől vásárolt programrész, azt nem mi fejlesztettük ki. Az adóelőleg nyilatkozatok eltérnek az átlagos nyomtatványainktól, mert ezeket nyomtatványképként szoktuk betenni a programba.

Sikerült megoldást találnunk a PDF kinyerési lehetőségre, így a továbbiakban, ha a Nyomtatás helyeként a PDF-et választják, el tudják készíteni az Adóelőleg nyilatkozatokat. Továbbá lehetőség nyílik több munkavállaló ugyanolyan fajta nyilatkozatát egy PDF dokumentummá összefűzni, valamint a bérprogramból közvetlenül kiküldhetőek akár e-mailben ezek a nyomtatványok is.



Nyomtatás

Dolgozók és Kijelölés Nyomtatványok Egyéb nyomtatási beállítások

Nyomtatvány

Belépő dolgozó papíriai

- Munkáltatói igazolás a munkavállaló nyilvántartásba vételéről NLS HTML
- Munkaszerződés NLS HTML
- Egyszerűsített munkaszerződés 19/19
- Tájékoztató a 2012. évi I. törvény (Új Mt.) 46. §.(1) bekezdése alapján 19/19

Nyilatkozatok

- Adóelőleg-nyilatkozat 2022. évben a családi kedvezmény érvényesítéséről
- Adóelőleg-nyilatkozat 2022. évben az első házások kedvezményének érvényesítéséről
- Nyilatkozat 2022. évben Négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezmény érvényesítéséről
- Adóelőleg-nyilatkozat a 2022. évben az adóelőleg meghatározása során figyelembe vehető költségek
- Külföldi illetőségű magánszemély nyilatkozata a 2022. évben adókedvezmény érvényesítéséhez
- Adóelőleg-nyilatkozat a személyi kedvezmény érvényesítéséről a 2022. évben 19
- Nyilatkozat gyermekek után járó pótszabadság igénybevételéről 19
- Kérelem - A gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadság igénybevételéhez
- Megállapodás szabadság átvételéről
- Nyilatkozat szociális hozzájárulási adó-fizetési felső határ 2022 december 31. napjáig történő elé
- Nyilatkozat a 25 év alatti fiatalok kedvezményének részben vagy egészben történő érvényesítéséről

Igazolások

- Munkáltatói igazolás 19

További nyomtatványok Kijelölések törlése

Nyomtatvány típus:

- Hóvégi
- Hóközi
- Önálló és egyéb tevékenység
- Üsztalék és egyéb tőkejöv.
- Összevont nyomtatványok
- Egyéb

Intervallum:

2022.01.01 - 2022.01.31 -ig

Nyomtatás dátuma:

2022.01.31

Nyomtatás helye:

- Képernyő Példány: 1
- Nyomtató
- Excel (NF) Spec. fájlnev
- HTML
- PDF
- Nyomtatvány egybefűzés

Feltétel szerinti sorrendben

Nyomtatás **Kilépés**

Adatbázis mentések készítésének fontossága:

A RENDSZERES biztonsági mentések készítése az adatbiztonsági feladatok egyik legfontosabb eleme. Ha bármi történik a számítógépével, akkor szükségessé válhat a rögzített adatok korábbi állapotának visszatöltése. Egy felhasználói programra nem lehet ráhagyni a biztonsági mentéseket, mivel amíg egy működő számítógép számára elérhetőek maradnak, azok nem lehetnek biztonságban. Ezért az Armada programrendszer nem végez automatikus biztonsági mentéseket!

Szeretnénk felhívni fokozott figyelmüket a RENDSZERES biztonsági mentések készítésére!

Ezeket a mentéseket semmiképpen sem a számítógép valamely meghajtójára készítsék, hanem egy külső tárhelyre, például pendrive-ra.

Javasoljuk, hogy a mentéseket a bérszámfejtési, könyvelési munkák befejezését követően legalább HAVONTA készítsék el!!

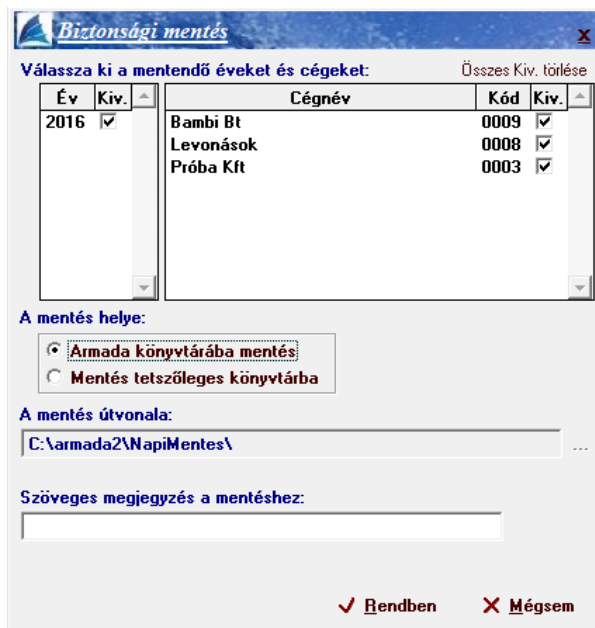
A rendszeresen mentéseknek köszönhetően egy-egy vírustámadás vagy számítógép tönkremenetel bekövetkeztével nem fognak az adatok elveszni, hiszen lesz adatbázismentés, mely visszatölthető lesz! Ha szükségessé válik a visszaállítás, akkor csak az utolsó mentés után végzett adatfelvitelt kell bepótolni.

Az adatbázis mentés készítésének menete a következő:

- lépjen a 'Karbantartás/Biztonsági mentés készítése' menüpontra
- majd bal egér kattintással kérem válassza ki a menteni kívánt cégnevet és mellette szintén bal egér kattintással a mentésre szánt évszámot egyaránt
- ezt követően a 'Mentés tetszőleges könyvtárba' sort szükséges kiválasztani és egy tetszőleges mappába mentse az adatbázist.

Mentések készítése csoportosan

A *Karbantartás/ Csoportos biztonsági mentés* menüpontra belépve csoportosan is lehet készíteni mentéseket egyszerre több cégről és több évről. Ebbe a menüpontra belépve kiválasztható, hogy mely évről szeretnénk biztonsági mentéseket készíteni. Az adott évet kiválasztva az összes Cégnév melletti jelölőnégyzet beállításra kerül, hogy mely cégek rendelkeznek a kiválasztott évvel. Ez az automatikus beállítás szükség szerint módosítható is.



Év	Kiv.	Cégnév	Kód	Kiv.
2016	<input checked="" type="checkbox"/>	Bambi Bt	0009	<input checked="" type="checkbox"/>
		Levonások	0008	<input checked="" type="checkbox"/>
		Próba Kft	0003	<input checked="" type="checkbox"/>

A kiválasztott évek cégei a szokott módon lementésre kerülnek a kiválasztott útvonalra.

A kiválasztott útvonalon belül egy almappa fog létrejönni, a következő megnevezéssel:

Ment0007_ÉÉÉÉHHNN_ÓÓPPMM_(megjegyzés)

Vagyis a mentés készítésének éve, hónapja, napja és a mentés készítés óra, perc és másodperc adata fog szerepelni a könyvtár nevében.

A fájlok nevébe pedig a cég rövid neve és a mentett év adata fog bekerülni a következő megnevezéssel: m0007 cégnév (ÉÉÉÉ).azm

Javasoljuk, hogy a korábbi mentéseket őrizze meg legalább néhány hónapig, hogyha csak később derülne ki az adatvesztés, akkor vissza lehessen térni egy jól működő állapothoz.

Amennyiben további kérdése merülne fel, Ügyfélszolgálatunk készséggel áll a rendelkezésére.

Budapest, 2022. január 17.

Üdvözlettel: Parallel Kft.

A program frissítése a következőképpen történik:

1. Indítópult

Indítsa el az Armada Indítópultot az ikonra való dupla kattintással.



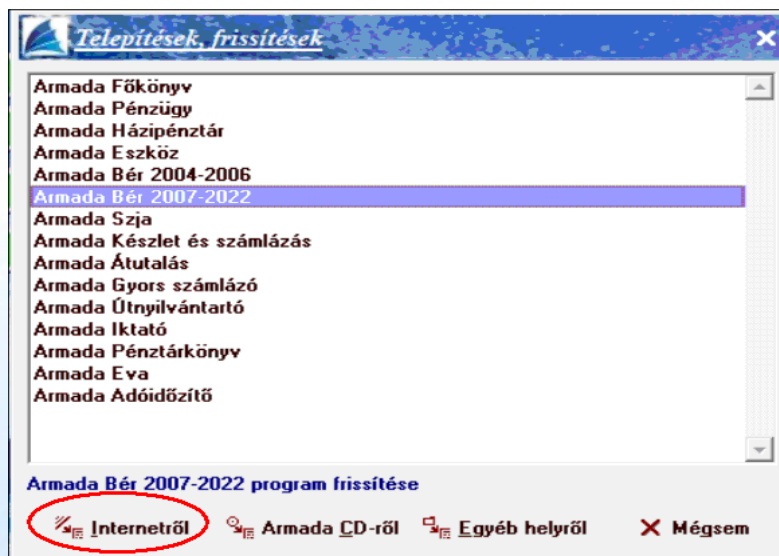
2. Beállítások

Kattintson a Beállításra gombra, majd válassza a *Telepítés, Frissítés* gombot!



3. Modul és frissítő fájl helyének kiválasztása

Válassza ki azt a modult, melyet frissíteni szeretne, majd kattintson az *Internetről* felírra! Az aktuálisan elérhető verziószám megjelenése után indítsa el a letöltést! Egy kis ablakban folyamatosan láthatja, hogy a letöltés hány %-nál tart.



4. Változások és frissítés elfogadása

A letöltés befejezését követően megjelenik egy ablak, melyben a szoftvert érintő változások olvashatók.

Kattintson a *Rendben-re!*

A következő kérdés: „Valóban telepíteni kívánja ...?”

Kattintson az *Igen-re!*

5. Telepítés befejezése

Amikor megjelenik az a felirat, hogy „A frissítés sikeresen befejeződött”, kattintson a *Rendben-re!*

6. Indítópult visszaállítása

Kattintson a *Vissza* gombra!

7. Az új verzió használata

A frissített szoftver úgy indítható, mint eddig, az Armada Indítópultról